

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Cán bộ Phân tích nghiệp vụ (BA)	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng CoreBank - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối CNTT
Khối : Công nghệ thông tin	Quan hệ nội bộ : Khối CNTT, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng : CoreBank	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
- Phụ trách công tác phân tích nghiệp vụ, kiểm thử cho các mảng công việc thuộc phòng CoreBank quản lý (Phát triển Core, phát triển báo cáo, phát triển các kênh thanh toán...) - Phụ trách công tác hỗ trợ vận hành các mảng công việc thuộc phòng CoreBank quản lý (Phát triển Core, phát triển báo cáo, phát triển các kênh thanh toán...)	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Tham mưu đề xuất các vấn đề về liên quan đến công tác phân tích nghiệp vụ 2. Phân tích nghiệp vụ: - Tiếp nhận yêu cầu được phân công từ Lãnh đạo phòng/Đơn vị; có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị yêu cầu làm rõ nội dung yêu cầu để có được bản mô tả/đặc tả chi tiết của yêu cầu - Xác định tính khả thi, mức độ ảnh hưởng của yêu cầu - Lập kế hoạch phân tích yêu cầu (Thời gian, nhân sự...) - Xây dựng tài liệu phân tích nghiệp vụ đối với yêu cầu, tài liệu này được sử dụng trong công tác phát triển - Phối hợp với các phòng ban liên quan trong quá trình phát triển yêu cầu để đảm bảo chương trình sau khi phát triển đáp ứng đúng mô tả/đặc tả của Đơn vị yêu cầu - Thực hiện việc kiểm thử chương trình trước khi chuyển giao cho Đơn vị yêu cầu - Tập hợp, lưu hồ sơ liên quan đến yêu cầu sau khi hoàn thành - Tham gia góp ý các quy trình, nghiệp vụ do GPBank/NHNN ban hành - Phối hợp nghiên cứu, tìm phương án xử lý các lỗi phức tạp phát sinh do hạn chế của các hệ thống (Total check, mismatch, Roll sai lãi suất...)	

3. Hỗ trợ vận hành: - Hỗ trợ xử lý mức 2 các vấn đề phát sinh trên các hệ thống thuộc chức năng nhiệm vụ phòng CoreBank	
4. Tự nâng cao trình độ, năng lực: - Tham gia các khóa đào tạo do GPBank tổ chức và tự tham gia các lớp/khóa đào tạo bên ngoài. - Nghiên cứu, cập nhật các thông tư, nghị định và các chính sách do NHNN và GPBank ban hành	
5. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.	
7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.	
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Kiểm toán, Tài chính-Ngân hàng, Kinh tế, CNTT</p> <p>- Kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực liên quan.</p> <p>- Tiếng Anh: Đọc hiểu tài liệu Tiếng Anh chuyên ngành</p> <p>- Tin học văn phòng: Thành thạo</p>	<p>-Kiến thức:</p> <p>+) Am hiểu về nghiệp vụ Ngân hàng</p> <p>+) Am hiểu về các hệ thống thuộc phòng CoreBank quản lý</p> <p>+) Am hiểu về chức năng nghiệp vụ và công tác của bộ phận Phân tích nghiệp vụ.</p> <p>+) Có hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết văn bản pháp luật có liên quan.</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+) Kiểm soát tốt công việc.</p> <p>+) Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</p> <p>+) Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung.</p> <p>+) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc.</p>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ các đơn vị trong hệ thống GPBank	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi